



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-M1C012P-0000162-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las relaciones interinstitucionales para la atención de los procesos administrativos inherentes a los recursos humanos; así como, gestionar y administrar la disponibilidad personal, que requiera la Subsecretaría de Regulación Ambiental y sus Direcciones Generales.
III. FUNCIONES	
1	Utilizar canales de comunicación con las otras unidades administrativas, órganos y organismos sectoriales; así como, con otras instituciones para coordinar el seguimiento de los acuerdos y las negociaciones en materia de recursos humanos, que contribuyan a la toma de decisiones.
2	Apoyar a la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de Fomento y Normatividad Ambiental en las negociaciones laborales y resolución de conflictos, que afecten el desarrollo de los programas y objetivos de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
3	Gestionar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, con base a los lineamientos aplicables, para contar con estructuras organizacionales acordes al Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4	Coordinar conforme a la normatividad en la materia, con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos; así como, integrarlos y registrarlos con los documentos jurídico-administrativos que rigen su operación y funcionamiento.
5	Fomentar el cumplimiento del marco normativo en materia de recursos humanos, que tutela la operación y funcionamiento de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas, conforme a sus atribuciones y funciones, para facilitar el cumplimiento de las metas de regulación ambiental.
6	Apoyar en los procesos administrativos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos; así como, los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios, conforme a la normatividad y a los perfiles de los puestos de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscritas.
7	Asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal adscrito a la Subsecretaría de Regulación Ambiental y a sus Direcciones Generales adscritas, mediante la ejecución eficiente y oportuna de los procesos de registro, control y comprobación de la nómina.
8	Integrar y reportar la información correspondiente a las necesidades de capacitación y desarrollo de personal para la programación y calendarización de cursos y talleres, que permitan eficientar la operación de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de sus Direcciones Generales adscrita, en materia de regulación ambiental.



<b>9</b>	Comunicar y apoyar técnicamente los procesos administrativos relativos a las prestaciones laborales y a los servicios de carácter económico, social, educativo y de salud, a que tiene derecho el personal de base y confianza de la Subsecretaría de Regulación Ambiental y de las Direcciones Generales adscritas; así como, asesorar a los derechohabientes y a sus familiares, para el oportuno otorgamiento y disfrute de los mismos.
<b>10</b>	Coordinar, con las representaciones sindicales, las relaciones laborales correspondientes, de acuerdo a los lineamientos aplicables para ello, para mantener un clima laboral armónico.
<b>11</b>	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Con las Unidades adscritas a la Subsecretaria de Regulación Ambiental y con las dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Administrar y gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, asignados a la Subsecretaria de Regulación Ambiental.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :       CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma
_____ Especialista : Nombre y Firma	_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 16/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/07/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE